

In uitvoering van de Codex over het welzijn op het werk - Boek X - werkorganisatie en bijzondere werknemerscategorieën - Titel 2 - Uitzendarbeid

LUIK IDENTIFICATIE

NAAM:

HOEDANIGHEID: stagiair / interim / personeelslid / vakantiejob

LUIK A: risico-evaluatie

Beschrijving van de werkzaamheden:

Administratieve functies, secretariaatswerk, ... waarbij rechtstreeks fysiek contact met patiënten mogelijk is.

Samenvatting risico-evaluatie voor deze functie: *(in uitvoering van de Codex over het welzijn op het werk - Boek I.- Titel*

2: Algemene beginselen betreffende het welzijnsbeleid – Hoofdstuk II: het dynamisch risicobeheerssysteem)

Omschrijving	Blootstelling aan het risico?	Gezondheidsrisico?	Aard en inhoud gezondheidstoezicht
1. Veiligheidsfunctie?	☐ JA ☐ NEE	☐ JA ☐ NEE	
2. Functie met verhoogde waakzaamheid?	☐ JA ☐ NEE	☐ JA ☐ NEE	
3. Contact met voedingswaren?	☐ JA ☐ NEE	☐ JA ☐ NEE	
4. Bijzondere risico's in geval van nachtarbeid? Bijzondere risico's in geval van ploegenarbeid?	☐ JA ☐ NEE	☐ JA ☐ NEE	
5. Voorafgaand gezondheidstoezicht vereist? <i>(altijd indien 1 of 2 of indien activiteit met bepaald veiligheidsrisico)</i>	☐ JA ☐ NEE	☐ JA ☐ NEE	
6. Bijzondere risico's voor zwangere vrouwen? Per individu te bepalen met de arbeidsarts: verbod tot toegang tot specifieke diensten: DZH oncologie, isotopen,...	☐ JA ☐ NEE	☐ JA ☐ NEE	1
7. Bijzondere risico's bij borstvoeding? Per individu te bepalen met de arbeidsarts: verbod tot toegang tot specifieke diensten: DZH oncologie, isotopen,...	☐ JA ☐ NEE	☐ JA ☐ NEE	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
8. Bijzondere risico's voor jongeren? Individueel: te bepalen in overleg met de arbeidsarts bij de voorafgaande gezondheidsbeoordeling	☐ JA ☐ NEE	☐ JA ☐ NEE	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
9. Bevat de functie wettelijk verboden taken voor -18-jarigen? <i>(opsomming in CODEX, Titel VIII, Hoofdstuk II)</i>	☐ JA ☐ NEE	☐ JA ☐ NEE	
10. Aanwezigheid van veiligheidstechnische risico's? <i>(indien ja: luik B invullen)</i>	☐ JA ☐ NEE	☐ JA ☐ NEE	
11. Chemische stoffen? ? zie inventaris gebruikte producten op een VE Mogelijkheid van blootstelling bij patiëntencontact <i>(indien ja: luik B invullen)</i>	☐ JA ☐ NEE	☐ JA ☐ NEE	PMO ² +AMH ³
12. Kankerverwekkende stoffen? <i>(indien ja: luik B invullen)</i>	☐ JA ☐ NEE	☐ JA ☐ NEE	
13. Fysische agentia? <i>(indien ja: luik B invullen)</i>	☐ JA ☐ NEE	☐ JA ☐ NEE	
14. Biologische agentia? <i>(indien ja: luik B invullen)</i>	☐ JA ☐ NEE	☐ JA ☐ NEE	PMO+AMH
15. Ergonomische belasting: manueel behandelen van lasten, monotone en repetitieve arbeid? <i>(indien ja: luik B invullen)</i>	☐ JA ☐ NEE	☐ JA ☐ NEE	
16. Psychosociale belasting? - stress, geweld, agressie, op het niveau van de SA's	☐ JA ☐ NEE	☐ JA ☐ NEE	Q ⁴
17. Geregeld beeldschermwerk?	☐ JA ☐ NEE	☐ JA ☐ NEE	Q

¹ Geen individueel patiëntencontact, kies werkpostfiche "administratieve functie"

² PMO: periodiek medisch onderzoek

³ AMH: Aanvullende Medische Handelingen

⁴ Q: vragenlijst

LUIK B: blootgestelde risico's

Chemische Agentia: Alcoholen en derivaten, geneesmiddelen	11.16, 11.27
Biologische agentia: Bacteriën, virussen, schimmels	13.10, 13.20, 13.30
Fysische agentia: Nvt	
Ergonomische belasting: Beeldschermwerk	20.21
Psychosociale belasting: Identificeerbaar risico van een psychosociale belasting, stress, grensoverschrijdend gedrag	30.31, 30.32, 30.33
Andere	Nvt

LUIK C: preventie en beschermingsmaatregelen

Vereiste voorgaande veiligheidsinstructies en veiligheidsopleidingen:

Tijdens de inscholingsmomenten wordt de medewerker geïnstrueerd over alle werkprocessen, werkprocedures en veiligheidsinstructies, ... ziekenhuisbreed en van toepassing voor de betreffende werkpost. Voorafgaand en na de inscholingsmomenten is begeleiding voorzien door de peter/meter, leidinggevende en de collega's. De medewerker krijgt de van toepassing zijnde werk- en veiligheidsinstructies specifiek voor zijn/haar afdeling onmiddellijk bij het starten in zijn/haar functie via de inscholing op afdelingsniveau.

Vereiste collectieve beschermingsmiddelen:

De collectieve beschermingsmiddelen worden aangeleerd tijdens de inscholing op afdelingsniveau.

Te volgen noodprocedures:

Het ziekenhuis noodplan is door iedereen te contacteren op het intranet (portaal > webonderdeel AZ Sint-Lucas snelkoppelingen > [Noodplan](#)). De belangrijkste procedures worden tijdens de inscholing "preventie en milieu" (brand, arbeidsongeval) aangeleerd aan elke medewerker.

Eerste zorgen en incidentenmelding melding:

Laat je meteen na het ongeval verzorgen op de spoedgevallendienst. Direct daarna is het van zeer groot belang dat er een aangifte gebeurt via het incidentenmeldingssysteem Zenya (portalsite > webonderdeel AZ Sint-Lucas snelkoppelingen > [Meldingen](#)).

Een flyer "wat te doen bij een arbeidsongeval" is beschikbaar op deze [link](#).

Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen:

- Werkkledij: type
- Werkschoenen: type . stevige gesloten schoen met gesloten neus en bij voorkeur met antislipzool.
- Veiligheidsschoenen: type
- Handschoenen: type
- Ademhalingsbescherming type
- Bril/veiligheidsscherm type
- Gehoorbescherming type
- Zalven type
- Specifieke uitrusting type
- Andere type: indien occasioneel / punctueel / tijdelijk de medewerker wordt blootgesteld aan bepaalde risico's worden de te voorziene PBM / werkkledij bepaald uit de risico-inventarisatie evaluatie

Specifieke geboden:

Verplichte toepassing randvoorwaarden handhygiëne conform richtlijnen IPC

Gezondheidstoezicht:

Werknemer onderworpen aan gezondheidstoezicht? Periodiek jaarlijks afwisselend PMO en AMH

Vereiste vaccinaties? JA: ~~tetanus~~ / hepatitis AB / tuberculinetest /

Rijgeschiktheidsattest nodig? NEE / ~~JA~~

Rijgeschiktheidsattest nodig? NEE / ~~JA~~

De zitdagen van de arbeidsarts staan op de teamsite "preventie en milieu", via link ["zitdagen arbeidsarts"](#) hernomen in het webonderdeel "Documenten Preventie en Milieu"

LUIK D: ONTHAAL

Taak	Datum	Verantwoordelijke
Inscholing Deel 1 / 8	 / /	
Inscholing Deel 3 / 8	 / /	
Inscholing Deel 4 / 8	 / /	
Inscholing op afdeling	 / /	
PETER / METER	Naam:	

LUIK E: HANDTEKENINGEN

Rechtstreekse verantwoordelijke <u>(Datum + handtekening)</u> ○ Overlopen met de medewerker ○ Vragen van de medewerker beantwoorden ○ Bij onduidelijkheden: doorverwijzen naar IDPBW ○ Deze fiche ingevuld opsturen naar de IDPBW	Medewerker <u>(Datum + handtekening)</u> ○ Restrisico's en preventiemaatregelen begrijpen ○ Preventiemaatregelen correct toepassen ○ Bij onduidelijkheden: IDPBW contacteren
IDPBW <u>(Datum + handtekening)</u> ○ Deze fiche telkens controleren op volledigheid ○ Daarna laten bewaren in het dossier van de werknemer	

Origineel opgesteld door de IDPBW op 29/09/2016

– Ter advies voor te leggen op het CPBW van 27/01/2020

– Goedgekeurd door het CPBW op 25/05/2020

– Versieaanpassing (Zenya i.p.v. Datix

incidentenmeldingssysteem): 02/01/2024

– Versie aanpassing m.b.t. interne gewijzigde processen op 08/08/2025.